

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA
OŠ dr. Jožeta Pučnika, Črešnjevec

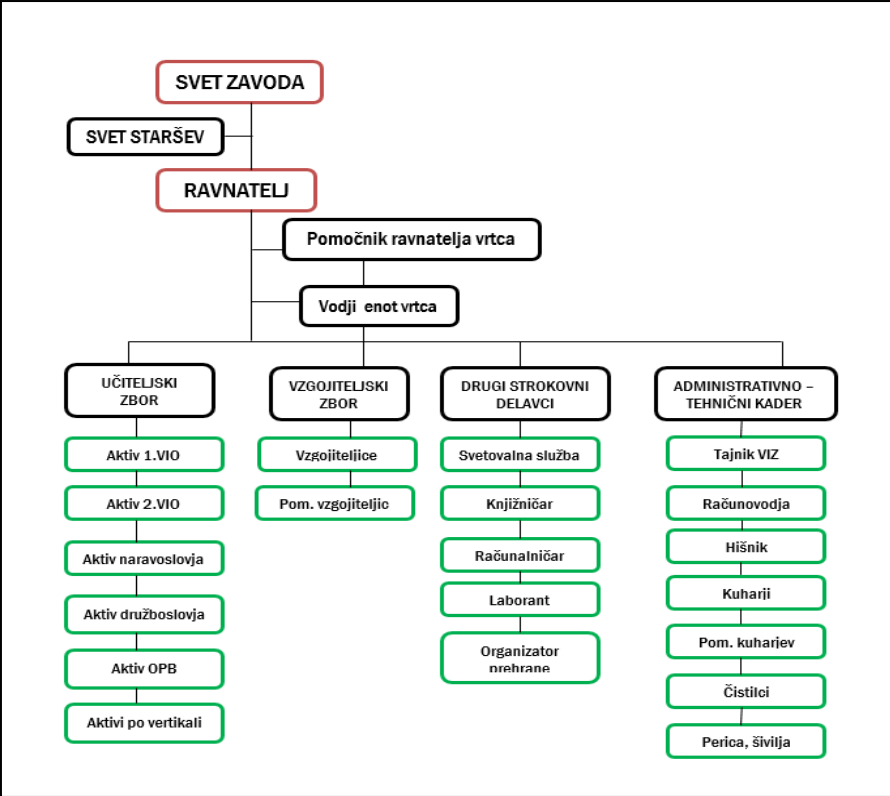
1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv zavoda:	Osnovna šola dr. Jožeta Pučnika, Črešnjevec Telefon: 02 80 55 150 Ravnateljica: Lidija Milošič Pomočnica ravnateljice za vrtec: Maja Obreza Tajnik VIZ – Danica Planinc Računovodja – Damijana Frece Dimnik e-naslov: o-cresnjevec.mb@quest.arnes.si
Odgovorna uradna oseba:	Ravnateljica zavoda: Lidija Milošič
Datum prve objave kataloga:	Katalog je bil objavljen dne 16. 4. 2008.
Datum zadnje spremembe:	4. 10. 2023
Podatki o dostopnosti kataloga v elektronski in fizični obliki:	Katalog je dostopen v elektronski obliki na https://abcd.splet.arnes.si/files/2022/10/Katalog-informacij-javnega-znacaja-2022-2023.pdf in v fizični obliki na sedežu OŠ dr. Jožeta Pučnika.

2. SPLOŠNI PODATKI O ZAVODU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLAGA

2.a Organigram in podatki o organizaciji zavoda (kratek opis delovnega področja zavoda):

Podatki o organizaciji zavoda (kratek opis delovnega področja zavoda):	<u>Dejavnosti zavoda, opredeljene v odloku o ustanovitvi zavoda in registrskem organu:</u> P 85.200 - osnovnošolsko izobraževanje Druge dejavnosti, ki jih zavod opravlja zaradi celovitega izvajanja javne službe so: C 10.850 – proizvodnja pripravljenih jedi in obrokov G 47.890 – trgovina nadrobno na stojnicah in tržnicah J 58. 110 – izdajanje knjig J 58. 130 – izdajanje časopisov J 58. 140 – izdajanje revij in druge periodike J 58. 190 – drugo založništvo N 82.300 – organiziranje razstav, sejmov, srečanj P 85.510 – izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije P 85.520 - izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti P 88.910 – dnevno varstvo otrok R 90.040 – obratovanje objektov za kulturne prireditve R 91.011 – dejavnost knjižnice R 93.110 – obratovanje športnih objektov R 93.190 – druge športne dejavnosti
---	---

	Zavod poleg osnovne in druge dejavnosti opravlja tudi naslednje tržne dejavnosti: L 68.200 – oddajanje in obratovanje lastnih in najetih nepremičnin L 68.320 – upravljanje nepremičnin za plačilo in po pogodbi I 56.290 – druga oskrba z jedmi Javni zavod lahko izvaja prodajo blaga in storitev na trgu le, če bo z izvajanjem te zagotovil najmanj pokritje vseh s to dejavnostjo povezanih odhodkov.
Seznam vseh organizacijskih enot zavoda (naziv organizacijske enote zavoda, naslov in drugi kontaktni podatki, vodja notranje organizacijske enote)	Vrtec Črešnjevec – Leskovec <u>Enota Črešnjevec:</u> - Črešnjevec 43, 2310 Slov. Bistrica tel.: (02) 80 55 159 tel.: (02) 80 55 151 (kuhinja) <u>Enota Leskovec:</u> - Leskovec 67, 2331 Pragersko tel.: (02) 803 34 90 e-naslov: o-cresnjevec.mb@quest.arnes.si
Organigram zavoda:	 <pre> graph TD SVZ[SVET ZAVODA] --- SVS[SVET STARŠEV] SVZ --- R[RAVNATELJ] SVS --- R R --- PR[Pomočnik ravnatelja vrta] R --- VE[Vodji enot vrta] VE --- UZ[UČITELJSKI ZBOR] VE --- VZ[VZGOJITELJSKI ZBOR] VE --- DS[DRUGI STROKOVNI DELAVCI] VE --- AT[ADMINISTRATIVNO - TEHNIČNI KADER] UZ --- A1[Aktiv 1.VIO] A1 --- A2[Aktiv 2.VIO] A2 --- AN[Aktiv naravoslovja] AN --- AD[Aktiv družboslovja] AD --- AOP[Aktiv OPB] AOP --- AV[Aktivni po vertikali] VZ --- VZ1[Vzgojiteljice] VZ1 --- PV[Pom. vzgojiteljic] DS --- SS[Svetovalna služba] SS --- KN[Knjižničar] KN --- RA[Računalničar] RA --- LAB[Laborant] LAB --- ON[Organizator prehrane] AT --- TJ[Tajnik VIZ] TJ --- RA1[Računovodja] RA1 --- HS[Hišnik] HS --- KU[Kuharji] KU --- PK[Pom. kuharjev] PK --- CI[Čistilci] CI --- PER[Perica, šivilja] </pre> Svet zavoda: imenovan 2. 3. 2021 /predsednica: Marjanca Dolenc/ Ravnateljica: Lidija Milošič / imenovana 1. 9. 2019/ Svet staršev: imenovan 28. 9. 2023 /predsednica: Maša Črešnar Lorber/ DAVČNA ŠTEVILKA: 33 02 95 12 MATIČNA ŠTEVILKA: 50 87 635 000 ŠT. TEKOČEGA RAČUNA: 01313 – 6030680289

2.b Kontaktni podatki uradne osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij:

Pristojne osebe:	Za posredovanje IJZ so pristojne naslednje osebe: Ime in priimek/funkcija: Lidija Milošič – ravnateljica; 02 80 55 152 Maja Obreza – svetovalna služba; 02 80 55 157 Danica Planinc – tajnik VIZ; 02 80 55 150 e-naslov : lidijam@cesnjevec.si : majao@cesnjevec.si : tajnistvo@cesnjevec.si
-------------------------	--

2.c Seznam glavnih predpisov iz delovnega področja zavoda s povezavo na vsebino posameznega predpisa ali drugo povezano vsebino (preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov):

Notranji predpisi in interni akti zavoda:	• Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ dr. Jožeta Pučnika, Črešnjevec: https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2007-01-5205/odlok-o-ustanovitvi-javnega-vzgojno-izobrazevalnega-zavoda-osnovna-sola-dr-jozeta-pucnika-cesnjevec • Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest in dopolnitve pravilnika (z opisi del in nalog delovnih mest); • Razporeditev delovnega časa za posamezno šolsko leto; • Vzgojni načrt zavoda; • Hišni red; https://abcd.splet.arnes.si/files/2023/10/HISNI-RED-OS-dr.-Jozeta-Pucnika-september-2023.pdf • Pravila šolskega reda; https://abcd.splet.arnes.si/files/2022/10/PRAVILA-SOLSKEGA-REDA-OS-dr.-Jozeta-Pucnika-spremembe-2022.pdf • Načrt integritete zavoda; • Akt o shranjevanju dokumentacije v zavodu; • Akt o preventivnem delovanju šole in postopki, ter ukrepi za preprečevanje nasilja; • Pravilnik o varovanju osebnih podatkov z zbirkami osebnih podatkov; • Pravilnik o rabi, varovanju in uničenju pečatov in ključev zavoda; • Pravilnik o popisu sredstev in obveznosti do njihovih virov (sklep o izvedbi rednega letnega popisa, delovni načrt izvedbe popisa, odločbo o imenovanju članov popisne komisije); Pravilnik o določitvi podrobnejših kriterijev in postopkov za uveljavljanje dodelitve sredstev učencem za subvencioniranje šole v naravi; • Pravila šolske prehrane http://abcd.splet.arnes.si/files/2019/10/PRAVILA-%C5%A0OLSKE-PREHRANE.pdf • Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti; • Požarni red; • Izjava o varnosti z oceno tveganja; • Pravilnik o računovodstvu; • Pravilnik o osebni varnostni opremi; • Register tveganj s prilogami;
--	--

Državni predpisi - pomembnejši (z delovnega področja zavoda):

- Zakon o zavodih;
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji;
- Kolektivna pogodba za javni sektor;
- Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v RS;
- Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji;
- Zakon o javnih uslužbencih;
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju;
- Zakon o uravnoteženju javnih financ;
- Zakon o delovnih razmerjih;
- Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja šolstva in športa v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov;
- Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive;
- Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede;
- Pravilnik o pripravi strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja;
- Pravilnik o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja;
- Zakon o varstvu osebnih podatkov;
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja;
- Zakon o splošnem upravnem postopku;
- Zakon o javnem naročanju;
- Zakon o računovodstvu;
- Zakon o šolski inšpekciji;
- Pravilnik o pogojih, ki jih morajo izpolnjevati vozila in vozniki vozil, s katerimi se vozijo skupine otrok.

Šola:

- Zakon o osnovni šoli;
- Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli;
- Zakon o šolski prehrani;
- Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli;
- Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli;
- Pravilnik o izvajanju diferenciacije pri pouku v osnovni šoli;
- Pravilnik o izvajanju fleksibilnega predmetnika v osnovni šoli;
- Pravilnik o šolskem koledarju za osnovne šole;
- Pravilnik o postopnem uvajanju drugega tujega jezika v osnovni šoli;
- Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole v dvojezičnih osnovnih šolah in osnovnih šolah z italijanskim učnim jezikom;
- Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja;
- Pravilnik o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v devetletni osnovni šoli;
- Pravilnik o financiranju šole v naravi;
- Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov.

	Vrtec: • Zakon o vrtcih; • Pravilnik o dokumentaciji v vrtcu; • Pravilnik o publikaciji vrtca; • Pravilnik o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje; • Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje; • Pravilnik o normativih in minimalnih tehničnih pogojih za prostor in opremo vrtca; • Pravilnik o metodologiji za oblikovanje cen programov v vrtcih, ki izvajajo javno službo.
--	--

Zakonodaja dostopna na:

- http://www.mju.gov.si/si/delovna_podrocja/place_v_javnem_sektorju/veljavni_predpisi_v_zvezi_s_placnim_sistemom/
- http://www.mju.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/
- http://www.mizs.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/

2.d Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov):

Predlog predpisov:	Zavod ni predlagatelj predpisov. Predlogi predpisov se nahajajo na: http://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/ http://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/
---------------------------	--

2.e Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih:

Seznam strateških in programskih dokumentov:	• Letni delovni načrt zavoda (LDN); • Poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta zavoda; • Program dela zavoda; • Samoevalvacijsko poročilo o vzgojnem delu zavoda; • Finančni načrt zavoda; • Polletno poročilo; • Inventurni elaborat zavoda.
---	--

2.f Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov:

Vrste postopkov, uradnih ali javnih storitev, ki jih organ vodi ali zagotavlja svojim uporabnikom:	• Postopki za uresničevanje pravic učencev, zaposlenih; • Postopek imenovanja ravnatelja zavoda; • Postopek registracije zavoda in vpisa sprememb v SR; • Izvedba volitev predstavnikov zaposlenih v svet zavoda; • Postopek imenovanja predstavnikov v pritožbeno komisijo zavoda; • Postopek izvolitve predstavnikov v Upravni odbor šolskega sklada; • Postopek dodelitve sredstev za subvencionirano šolo v naravi;
---	---

	• Izdaja nadomestnih dokumentov in listin – izpis podatkov iz evidenc; • Vpis učencev v 1. razred; • Vpis novincev v vrtec; • Postopek prešolanja učencev v drug zavod; • Postopki izpisa otrok iz vrtca; • Postopki priznavanja tujega izobraževanja; • Postopki odločanja o pridobitvi statusa za učence (športnik/kulturnik); • Postopki dodelitve sredstev iz Šolskega sklada; • Obvestila, informacije staršem/skrbnikom/zaposlenim glede varovanja osebnih podatkov uporabnikov (po GDPR); Zavod posamezne postopke vodi skladno z Zakonom o upravnem postopku (60.a člen ZOŠ).
--	--

2.g Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja:

Seznam evidenc:	Organ ne upravlja z javnimi evidencami.
------------------------	---

2.h Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov:

Seznam zbirk:	Seznam Evidenc oziroma Zbirk podatkov, s katerimi organ upravlja in niso prosto dostopne: <u>ŠOLA:</u> • <u>Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah</u> – podatki se zbirajo na podlagi 95. člena ZOŠ; • <u>Zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših</u> - podatki se zbirajo na podlagi 95. člena ZOŠ; • <u>Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje</u> - podatki se zbirajo na podlagi 95. člena ZOŠ; • <u>Zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev</u> - podatki se zbirajo na podlagi 95. člena ZOŠ; • <u>Zbirka podatkov o šolski dokumentaciji</u> – podatki se zbirajo in vodijo na podlagi 4. člena Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli; • <u>Centralna evidenca udeležencev izobraževanja</u> – podatki se zbirajo na podlagi 135.a člena ZOFVI; <u>ENOTA VRTEC ČREŠNJEVEC - LESKOVEC:</u> • <u>Zbirka podatkov o dokumentaciji v vrtcih</u> – podatki se zbirajo in vodijo na podlagi 4.člena Pravilnika o dokumentaciji v vrtcih; • <u>Evidenco vpisanih in evidenco vključenih otrocih v vrtec</u> –
----------------------	---

	podatki se zbirajo na podlagi 44. člena ZVrt; • <u>Evidenco otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč</u> – podatki se zbirajo na podlagi 46. člena ZVrt; • <u>Evidenca plačil staršev</u> – podatki se zbirajo na podlagi 45. člena ZVrt; • <u>Evidenco upravičencih do sofinanciranja plačil staršev iz državnega proračuna</u> – podatki se zbirajo na podlagi 46. a člena ZVrt; <u>Druge informatizirane zbirke podatkov v zavodu:</u> • <u>Zbirka podatkov o kadrovske evidenci</u> – podatki se vodijo na podlagi Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti; • <u>Zbirka podatkov o plačah zaposlenih</u> - podatki se vodijo na podlagi Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti; • <u>Evidenca o dejanski zasedenosti delovnih mest</u>- podatki se vodijo na podlagi 21.člena ZJU; • <u>Evidenca o strukturi javnih uslužbencev po nazivih</u> – podatki e vodijo na podlagi 21.člena ZJU. <u>Druge evidence:</u> • Evidenca upokojenecv; • Dnevna evidenca o izrabi delovnega časa zaposlenih; • Evidenca o kolektivnih sporih; • Evidenca opravljenih zdravniških pregledov, VPD; • Evidenca o koriščenju letnega dopusta zaposlenih; • Evidenca prisotnosti zaposlenih (prihod na delo/odhod iz dela, druge odsotnosti); • Evidenca o prejemnikih regresirane šole v naravi; • Evidenca o nadarjenih učencih; • Evidenca prijavljenih otrok na NPZ; • Evidenca učencev, ki potrebujejo individualno in skupinsko pomoč. • Zbirka osebnih podatkov učenca - eAsistent za starše v elektronski obliki; • Dokumentacija o delu oddelkov/skupin – eAsistent v elektronski obliki.
--	--

2.i Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokument:

Sklopi informacij - sledijo razčlenjenemu opisu delovnega področja organa:	• Urniki oddelkov za šolsko leto; • Šolski koledar za šolsko leto; • Cenik malic, kosil ter drugih storitev za šolsko leto; • Cenik storitev za šolsko leto.
---	---

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Opis dostopa do posameznih sklopov informacij:	Osebni dostop na sedežu zavoda, v času uradnih dni in ur.																																													
Neposreden dostop:	Posamezne javne informacije so dostopne na spletni strani zavoda: http://www.cresnjevec.si																																													
Podana neformalna zahteva: Podana formalna zahteva:	• Ustna/osebna zahteva, podana po telefonu zavoda ali na sedežu zavoda. • Podana zahteva po e-poti na e-naslov zavoda. • Podana pisna zahteva po pošti (z navadno ali priporočeno pošiljko). • Podana ustna zahteva v prostorih zavoda.																																													
Uradne ure:	Pisarna Tajnika VIZ: <table><tr><th colspan="3">URADNE URE ŠOLE</th></tr><tr><td>Ponedeljek</td><td>7.30 - 10.00</td><td>11.30 - 13.30</td></tr><tr><td>Sreda</td><td>7.30 - 10.00</td><td>12.00 - 16.00</td></tr><tr><td>Četrtek</td><td>11.30 - 13.00</td><td></td></tr><tr><td>Petek</td><td>9.00 - 10.30</td><td>11.30 - 13.00</td></tr><tr><th colspan="3">URADNE URE VRTCA</th></tr><tr><td>Ponedeljek</td><td>7.30 - 10.00</td><td>11.30 - 13.30</td></tr><tr><td>Sreda</td><td>7.30 - 10.00</td><td>11.30 - 16.00</td></tr><tr><td>Četrtek</td><td>11.30 - 13.00</td><td></td></tr><tr><td>Petek</td><td>9.00 - 10.30</td><td>11.30 - 13.00</td></tr></table> Pisarna Računovodje: <table><tr><th colspan="3">URADNE URE ŠOLE</th></tr><tr><td>Ponedeljek</td><td>7.30 - 10.00</td><td>11.30 - 13.30</td></tr><tr><td>Sreda</td><td>7.30 - 10.00</td><td>12.00 - 16.00</td></tr><tr><td>Četrtek</td><td>11.30 - 13.00</td><td></td></tr><tr><td>Petek</td><td>9.00 - 10.30</td><td>11.30 - 13.00</td></tr></table> Pisarna ravnateljice zavoda: Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za potrebe nemotenega poslovanja zavoda. Pisarna svetovalnega delavca zavoda: Svetovalna delavka sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih.	URADNE URE ŠOLE			Ponedeljek	7.30 - 10.00	11.30 - 13.30	Sreda	7.30 - 10.00	12.00 - 16.00	Četrtek	11.30 - 13.00		Petek	9.00 - 10.30	11.30 - 13.00	URADNE URE VRTCA			Ponedeljek	7.30 - 10.00	11.30 - 13.30	Sreda	7.30 - 10.00	11.30 - 16.00	Četrtek	11.30 - 13.00		Petek	9.00 - 10.30	11.30 - 13.00	URADNE URE ŠOLE			Ponedeljek	7.30 - 10.00	11.30 - 13.30	Sreda	7.30 - 10.00	12.00 - 16.00	Četrtek	11.30 - 13.00		Petek	9.00 - 10.30	11.30 - 13.00
URADNE URE ŠOLE																																														
Ponedeljek	7.30 - 10.00	11.30 - 13.30																																												
Sreda	7.30 - 10.00	12.00 - 16.00																																												
Četrtek	11.30 - 13.00																																													
Petek	9.00 - 10.30	11.30 - 13.00																																												
URADNE URE VRTCA																																														
Ponedeljek	7.30 - 10.00	11.30 - 13.30																																												
Sreda	7.30 - 10.00	11.30 - 16.00																																												
Četrtek	11.30 - 13.00																																													
Petek	9.00 - 10.30	11.30 - 13.00																																												
URADNE URE ŠOLE																																														
Ponedeljek	7.30 - 10.00	11.30 - 13.30																																												
Sreda	7.30 - 10.00	12.00 - 16.00																																												
Četrtek	11.30 - 13.00																																													
Petek	9.00 - 10.30	11.30 - 13.00																																												
Stroški:	Vpogled v zahtevano informacijo je brezplačen. Cene materialnih stroškov za posredovanje informacij javnega																																													

	značaja so (brez DDV): 1. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4 0,06 eura, 2. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3 0,13 eura, 3. ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata 1,25 eura, 4. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4 0,63 eura, 5. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3 1,25 eura, 6. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata 2,50 eura, 7. elektronski zapis na eni zgoščenki CD 2,09 eura, 8. elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R 2,92 eura, 9. elektronski zapis na enem USB-ključku, cena, po kateri je USB-ključek organ nabavil, 10. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,08 eura, 11. pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko 0,20 eura, 12. poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštne storitve.
--	---

4. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Seznam desetih najpogostejše zahtevanih informacij oziroma tematskih sklopov (samodejno generiran seznam, ki ga določa povpraševanje po posamezni informaciji):	/
--	---